

# PDCI

# Manual Para

# Reclusos

Nota: Las políticas y procedimientos actualizados remplazan a las reglas indicadas en este manual.

Se cobrara a su cuenta \$3.00 si este manual es perdido o dañado.

Revisado 2018

# MANUAL DE RECLUSOS DE PDCI

## Índice

### Introducción

Recepción y orientación .....	3
Solicitud Entrevistas/Información .....	3
Canal 6.....	3
Dominio Limitado de Inglés.....	3
Cadena de Mando.....	4

### Reglas Generales de la Institución

Barbería.....	5
Reglas de la Cafetería.....	5
Ropa.....	5
Viajes a la corte / médicos	
Transferencias entre instituciones.....	6
ERP.....	6
Aseo-Higiene personal.....	6
Tarjetas de identificación.....	6
Cabello de reclusos.....	6
Lavandería institucional .....	7
Quioscos.....	7
Correo.....	7
Horario de meriendas .....	7
Movimiento.....	8
Movimiento exterior de reclusos .....	8
Propiedad.....	8

### Reglas de la Unidad Sur

Baño .....	8
Cama y Escritorio.....	8
Conteos.....	9
Unidad Crawford.....	9
Salón de día – reglas generales.....	9
Horario del salón de día.....	9
Microondas del salón de día .....	9
Mesas del salón de día.....	10
Televisión del salón de día .....	10
Reglas generales de conducta .....	10
Teléfonos para reclusos .....	11
Movimiento de noche.....	11
Unidad River .....	11
Llaves del cuarto .....	11
Cambios de asignación a cuartos/camas .....	11
Cuartos .....	11
Saneamiento .....	12
Lavadoras y secadoras de la unidad.....	12

### Asignaciones de Trabajo/Escuela/ Programas y Biblioteca

Asignaciones .....	12
Biblioteca .....	12
Fotocopias .....	13
Asignaciones de la escuela .....	13
Estado de “Sin asignación voluntaria” .....	13
Asignaciones de trabajo.....	13

### Reglas de Tiempo Libre

Movimiento en el patio.....	13
Áreas de pasto.....	14
Senda de trotar/caminar .....	14
Recreación adaptiva.....	14
Reglas generales de recreación .....	14
Recreación .....	15
Temas de salud y bienestar .....	15
Pasatiempos .....	15

### Actividades En Grupo

Alcohólicos Anónimos .....	16
Servicios Religiosos.....	16

### Servicios Médicos

Información de contactos .....	16
Servicios dentales .....	16
Examen de optometría (ojos).....	17
Política de confinamiento a cama/celda .....	17
Medicamentos.....	17
Servicios Psicológicos .....	17

### Servicios Financieros

Tienda (canteen en inglés) .....	17
Formularios para desembolso de fondos .....	17
Cuentas generales .....	18
Paga de reclusos.....	18
Cuentas de ahorro con intereses y	
Bonos de ahorro.....	18
Cuentas de liberación.....	18

### Visitas

Reglas generales de visitas.....	18
Programa de fotos en la institución.....	18

### Disposiciones de Sanciones de Reclusos

Confinamiento al edificio .....	18
Tareas extras .....	19
Pérdida de uso del salón de día .....	19
Pérdida de recreación.....	19
Pérdida de privilegios específicos.....	19
Restitución.....	19
Confinamiento a cuarto.....	19

### Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS en inglés) .....

19
----

### Otros Servicios

Acomodaciones de ADA .....	21
LAIP .....	21
Oficina de Clasificación de Ofensores .....	21
Oficina de Registros.....	21

## INTRODUCCIÓN

Es su responsabilidad de leer este manual para que sepa las reglas de esta institución o donde las puede encontrar.

La Institución Correccional de Prairie du Chien (PDCI) es una institución correccional de seguridad media para adultos pero también tiene reclusos confinados con clasificación de seguridad mínima. Mientras que nuestro perímetro es seguro, nuestros arreglos de vivienda y nivel de supervisión son diferentes. Las unidades de vivienda tienen cuartos para cuatro reclusos y tienen puertas normales, las ventanas tienen malla en contra de mosquitos en lugar de tener celdas o dormitorios. También hay una unidad que es una barraca y una celda en cada unidad de vivienda donde viven ocho reclusos. La intención de tener reglas es para ayudar a individuos a que vivan de una manera ordenada.

PDCI ofrece una combinación de programas educacionales y de tratamiento. Se espera participación en estos programas. Los programas de aquí tienen más oportunidades para educación, consejería en grupos e individual junto con una variedad de actividades recreacionales, servicios religiosos y cuidados médicos.

Se debe apuntar que este manual debe ser utilizado como guía para su conducta en esta institución. No contiene una regla para cada fase de conducta humana ya que esto depende de buen juicio y buen sentido común. Sería virtualmente imposible de hacer una lista de todas las reglas y regulaciones para vivir en esta institución. Se espera que usted use buen juicio y demuestre una actitud responsable en su conducta en todo momento y en todos los aspectos de los programas diarios de la institución. Diferencias en la interpretación de estas reglas entre reclusos y empleados serán resueltas dando peso en apoyo a los empleados.

### RECEPCIÓN Y ORIENTACIÓN

Al ser admitido en PDCI usted será asignado el estado de admisión en la unidad de vivienda sur. Usted se familiarizará con la institución y con los varios programas y oportunidades que están disponibles para usted.

Varios empleados conducirán orientación a la institución. Si usted tiene preguntas sobre los procedimientos, por favor pregunte durante las sesiones de orientación. Al completar el programa de orientación, usted será removido del estado de admisión.

### SOLICITUDES PARA ENTREVISTA/INFORMACIÓN

Para reunirse con un empleado de la unidad o si necesita obtener información de empleados (excepto oficiales y sargentos) coloque una "Solicitud Para Entrevista/Información" (DOC-761) en el buzón de la unidad. Cuando escriba las razones por enviar su solicitud, sea tan detallado como sea posible para que empleados estén preparados a ayudarlo o dirigirlo al empleado apropiado. Permita por lo menos cinco días laborales para recibir una respuesta.

Usted puede hacer preguntas a empleados cuando se encuentre con ellos, pero es posible que no puedan darle una respuesta completa en ese momento. Es posible que le digan que se dirija a otro empleado o que haga su pregunta en otro momento si no es posible que esta persona pueda hablar con usted inmediatamente. Por favor sea tan específico como sea posible cuando presente su asunto o pregunta y en todas sus interacciones con empleados de la unidad. Si hay una emergencia, que usted cree que requiere una entrevista inmediata con el administrador de la unidad, trabajador social o supervisor de seguridad, usted debe explicar primero las circunstancias al sargento. El sargento decidirá si lo refiere inmediatamente o no. Todas las otras necesidades deben ser dirigidas por medio del proceso de solicitudes para entrevista/información.

### CANAL 6

Información sobre programas o eventos planeados en PDCI están disponibles en el canal interno de PDCI, canal 6. El canal 6 está disponible 24 horas al día, 7 días a la semana en televisores personales. Los televisores de los salones de día estarán sintonizados en el canal 6 durante el desayuno, almuerzo hasta el tiempo que se anuncie movimiento.

### NOTIFICACIÓN SOBRE LA POLÍTICA DEL DOMINIO LIMITADO DEL INGLÉS

El Departamento de Correcciones (DOC), dentro de los recursos razonables debe tomar los pasos necesarios para continuar ofreciendo a reclusos bajo su custodia o supervisión con dominio limitado de inglés (LEP por sus siglas en inglés) acceso significativo a documentos vitales, información importante y a servicios de salud y para asegurar que no estén precludidos de tener acceso o de participar en programas o procedimientos importantes, incluyendo aquellos que puedan afectar la duración y condición de confinamiento o clasificación favorable. Esto se debe hacer sin costo al recluso. El DOC no debe tomar represalias en contra de cualquier recluso LEP por que solicitó dicho acceso. El DOC no prohíbe comunicación en otros idiomas que no sea en inglés, ya sea en práctica o por política, excepto cuando prácticas de seguridad lo requieran. Si usted necesita ayuda entendiendo inglés, por favor notifique al empleado más cercano.

### CADENA DE MANDO

Reclusos deben de intentar en hacer frente y de resolver sus asuntos empezando por el primer nivel posible. Puede usar una Solicitud Para Entrevista/Información para ponerse en contacto con empleados de la institución. En cualquier momento durante este proceso un recluso puede presentar una queja de acuerdo con el Código Administrativo 310 del DOC. Nota: Quejas de reclusos deben ser presentadas dentro de 14 días calendarios de la fecha en la cual el incidente ocurrió y que dio lugar a la queja no importa a que nivel de la cadena de mando se encuentra el recluso.

La cadena de mando, en la lista de abajo, indica a reclusos con quien deben ponerse en contacto primero si tienen una pregunta o preocupación. Después de esperar cinco días laborales por una respuesta o resolución, reclusos pueden ponerse en contacto con el siguiente nivel necesario, informándoles de los pasos que ya tomaron y que es lo que se les ha dicho. Falla en seguir la cadena de mando, enviando múltiples solicitudes a múltiples empleados o falla en esperar cinco días laborales solamente causará demoras. Reclusos pueden “saltar” niveles o hacer preguntas más pronto solamente por razones válidas. Cuando lo hagan deben explicar por qué no están siguiendo el proceso y que es lo que empleados le han dicho o hecho hasta el momento. El último nivel en la cadena de mando es el Director del penal.

<b>RECURSO</b>	<b>1º NIVEL</b>	<b>2º NIVEL</b>
ADA (Americanos con discapacidades)	Coordinador de ADA	
Afición	Departamento de recreación	Supervisor de Programas
Asignaciones de trabajo	Supervisor del área de trabajo	Supervisor del Programa de Finanzas
Asuntos de la unidad de vivienda	Sargento de la unidad	Administrador de la unidad
Asuntos de servicios de alimentos	Administrador de servicios de alimentos	Director de Administración de Servicios Correccionales
Asuntos religiosos	Capellán	Supervisor de programas
Barbero	Sargento de propiedad	
Biblioteca de leyes – unidad restricta (RH)	Oficial de RH	Capitán administrativo
Biblioteca/biblioteca legal	Bibliotecaria	Director de educación
Certificados de nacimiento/tarjetas de seguro social	Trabajador Social de Re-ingreso	Coordinador de Re-ingreso
Clasificación	Trabajador Social	Comité de Revisión de Programas
Co-pago	Administrador de HSU	
Correo	Oficial del cuarto de correo	Supervisor del cuarto de correo
Cuentas	Cuentas de reclusos – Oficina de Finanzas	Supervisor del Programa de Finanzas
Curso por correspondencia	Maestro	Director de Educación
Dental	Empleados dentales	Administrador de HSU
Educación (incluyendo problemas relacionados)	Maestro	Director de Educación
Emergencias médicas	Sargento de la unidad	Supervisor de turno
Información de condena	Oficina de registros	
Instrumentos musicales	Departamento de recreación	Supervisor de programa
Libertad condicional	Trabajador Social	Oficina de registros
Lista de visitas	Secretaria del Sub-Director	Supervisor de programas
Llamadas de abogados	Secretaria del Director	Secretaria del Sub-Director
Preocupaciones médicas	Empleados de HSU	Administrador de HSU
Préstamos legales	Oficina de Finanzas	Supervisor del Programa de Finanzas
Problemas de teléfonos	Sargento de la unidad	Supervisor de teléfonos
Programa de Liberación Ganada (ERP)	Director de programas	Administrador de la unidad
Programación de A.O.D.A.	Trabajador Social de A.O.D.A.	Supervisor del programa
Propiedad – Población general	Sargento de propiedad	Supervisor de propiedad
Propiedad – RH	Oficial de propiedad de RH	Capitán administrativo
Proyecto de fotos	Oficial de visitas	Supervisor de programas
Quioscos	Administrador de la unidad	Supervisor de programas de finanzas
Recreación	Líder de recreación	Supervisor de programas
Registros	Empleados de la oficina de registros	
Representantes (Advocates)	Oficina de seguridad	
Ropa-provista por el Estado	Sargento de la lavandería	Supervisor del Programa de Finanzas
Servicios de notario	Biblioteca	Director de Educación
Servicios Psicológicos	Psicólogo	Supervisor de psicología
Tarjetas ID de WI/Licencia de conducir	Coordinador de re-ingreso	Administrador de la unidad
Tienda (canteen)	Oficial de la tienda (canteen)	Supervisor del Programa de Finanzas
Visitas - General	Oficial del salón de visitas	Supervisor de programas
Visitas extendidas/especiales	Trabajador Social	Administrador de la unidad

## REGLAS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

### BARBERÍA

La barbería está ubicada en el sótano del edificio de la unidad Sur. En la barbería solamente se hacen cortes normales de cabello.

- ✓ Los reclusos barberos no están permitidos de cobrar por cortes de cabello o de aceptar favores o regalos por cortes de cabello.
- ✓ El periodo de corte de cabello no puede durar más 20 minutos. No se hacen re-cortes a menos que empleados lo hayan dirigido.
- ✓ Cabeza afeitada: Inicialmente reclusos deben de tener la cabeza afeitada por el barbero. Después de la afeitada inicial el recluso es responsable de tenerla afeitada en la unidad.
- ✓ No se hacen cortes de pelo facial en la barbería.
- ✓ El barbero es el único recluso que está permitido de usar las herramientas de la barbería.

Vea la Política 309.24.01 de DAI – Higiene Personal y Aseo de Cabello para obtener más información sobre la barbería.

### REGLAS DE LA CAFETERÍA

- ✓ Solamente pantalones y camisas verdes del uniforme provistos por el estado o, camisas grises personales se deben usar en la cafetería. No se permite vestir en ropa interior termal, chalecos o camisas sin mangas como vestimenta exterior en el comedor.
- ✓ No se permite de traer a la cafetería artículos de la tienda, excepto aquellos condimentos permitidos; estos son: cáctup, mostaza, sal sazoadora, azúcar, salsa picante, polvo de ajo o de cebolla.
- ✓ No se deben colocar ningún artículo encima o al costado de las mesas antes de sentarse a la mesa.
- ✓ No salte su turno en la línea.
- ✓ Reclusos están permitidos de tomar una sola bandeja.
- ✓ Una vez que un recluso está sentado a la mesa no puede cambiar de mesa.
- ✓ No se permite intercambiar artículos de comida en la línea o entre mesas.
- ✓ No se permite visitar/hablar entre mesas o cuando está yendo a una mesa.
- ✓ No debe regresar a la línea de comida sin permiso de empleados.
- ✓ Reclusos no deben dejar sus asientos o salir de la cafetería hasta que un oficial o supervisor lo indique.
- ✓ Una vez dirigidos, reclusos inmediatamente colocaran sus utensilios de plástico y vasos en las tinas y deben botar las sobras de comida en los tachos provistos. Entonces deben salir de la cafetería y regresar a su unidad de vivienda así como es indicado.
- ✓ Reclusos pueden llevar una fruta a su unidad de vivienda pero debe ser consumida al final del día en la cual estuvo en la lista del menú del día.

### ROPA

Al llegar a PDCI se les dará a todos los reclusos ropa provista por el estado. Al recibir su ropa de la lavandería debe guardarla en su cuarto. Usted también puede tener varios artículos de ropa personal. Posesión de exceso de ropa, del estado y personal, no está permitida.

- ✓ Con la excepción de ropa interior y de zapatos, ropa del estado debe ser vestida cuando están fuera de la unidad de vivienda a menos que estén yendo a recreo, al patio o cafetería así como está indicado arriba.
- ✓ No se permite alteración de ropa personal o del estado.
- ✓ No se permite ropa personal que esta enmendada o rota.
- ✓ Reclusos están permitidos de tener un total de 2 pares de zapatos personales y 1 par de calzado provisto por el estado. Además, usted puede tener 1 par de zapatillas de casa y 1 par de chancletas para la ducha.
- ✓ No debe llevar puestas zapatillas o chancletas para la ducha a sus asignaciones de trabajo o fuera de la unidad de vivienda. No se permiten chancletas para la ducha en el salón de día.
- ✓ Camisas sin mangas o camisas tanque se deben usar solamente como ropa interior; excepto cuando van al patio y a recreación.
- ✓ Gorras tejidas de invierno y chalinas se pueden usar solo cuando la temperatura de afuera es debajo de 50° F. Sin embargo, las pueden usar en su celda durante todo el año.
- ✓ Ropa personal debe ser lavada y secada en las máquinas de lavar y de secar de la unidad de vivienda.
- ✓ Toda ropa personal y la provista por el estado debe ser guardada en el armario provisto o en los ganchos de los postes de la cama.
- ✓ La ropa no debe estar colgada de la cama, silla, rejas de la ventana, perilla de la puerta o de las luces del cuarto.
- ✓ Ropa interior termal, camisas y pantalones no se deben usar como ropa exterior. Ropa termal y sudaderas no deben estar puestas debajo de pantalones cortos.
- ✓ Todos los pantalones y sudaderas deben estar puestos a la cintura cubriendo la ropa interior en todo momento. Los zapatos deben estar atados de la manera que se acostumbra.
- ✓ Las camisas deben estar metidas dentro del pantalón en todo momento excepto cuando está en la unidad de vivienda o en recreación.
- ✓ Toda la ropa personal y la provista por el estado debe quedarle y debe ser de la talla apropiada. Si no será enviado a la lavandería para que le tomen medidas nuevamente.
- ✓ Cada vez que un recluso sale de su cuarto de la unidad de vivienda, debe llevar puesta una camisa o camiseta, pantalones o pantalones cortos, medias y calzado.
- ✓ Reclusos no son permitidos de llevar puestos sus chamarras/sacos, sombreros o guantes en las unidades de vivienda excepto cuando salen y regresan a la unidad.

- ✓ Gorras para la ducha, pijamas, uniforme blanco de la cocina y redecillas para la cabeza no se permiten de estar puestas en las áreas comunes de la unidad.

Vea la Política de DAI 309.20.03 – Propiedad Personal y Ropa de Reclusos para más información sobre ropa de reclusos.

## **VIAJES MÉDICOS/A LA CORTE/TRANSFERENCIAS INTER-INSTITUCIONALES**

- ✓ Reclusos que salen para comparecer ante una corte, o van a un viaje médico fuera de la institución o son transferidos a otras instituciones están requeridos de vestir en el uniforme verde provisto por el estado junto con el calzado provisto por el estado. Reclusos de población general usarán el uniforme verde y reclusos en segregación usarán el uniforme naranja.
- ✓ Reclusos pueden estar permitidos de traer papeles de trabajo.
- ✓ Si el viaje es de naturaleza legal, están autorizados de traer materiales legales junto con papel, lapicero/lápiz que serán llevados por el oficial.
- ✓ Trenzas serán removidas para transporte de todos los reclusos. La única excepción son los viajes de liberación a la estación de bus. Si un recluso rehúsa remover sus trenzas, serán rebuscados con el escaneador de mano y se les dará un reporte de conducta.

## **PROGRAMA DE LIBERACIÓN GANADA (Earned Release Program, ERP en inglés)**

Reclusos que participan en ERP son responsables de cumplir con las reglas de esta manual junto con las que están en el manual de ERP.

### **ASEO – HIGIENE PERSONAL**

Higiene personal es extremadamente importante. Cada recluso se debe duchar con suficiente frecuencia para preservar un nivel adecuado de limpieza personal (así como está indicado en DOC 303.56) y para tener una apariencia nítida. Reclusos están permitidos de tener cualquier estilo de cabello, incluyendo pelo facial, que cumple con las regulaciones que son necesarias por ocupación, salud, preocupaciones de seguridad y normas de cabello explicados en la sección de Cabello de Reclusos de abajo.

- ✓ Empleados médicos pueden autorizar el corte de cabello de un recluso cuando hay evidencia de cuidados no sanitarios y que requiere dicha acción.
- ✓ Toda higiene personal (lavarse, cepillado de dientes, cepillado de cabello, etc.) se debe hacer solo en el baño.
- ✓ El límite permitido de jabón personal y del provisto por el Estado es de 5 barras junto con 2 tubos de pasta dental.
- ✓ Las uñas de los dedos deben estar cortas y no deben exceder el largo de la punta del dedo.
- ✓ Aretes, anillos y otros materiales fijados en orificios de la piel no son permitidos.  
(Reclusos casados están permitidos de usar su anillo de boda siempre y cuando se compruebe el matrimonio.)
- ✓ No se permiten tatuajes y perforaciones en el cuerpo.
- ✓ Papel higiénico y jabón provistos por el estado serán intercambiados cada semana. Se puede comprar rollos/barras adicionales con un máximo de poseer 4 rollos de papel higiénico a la vez.

### **TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN**

- ✓ Reclusos están requeridos de llevar puesta apropiadamente su tarjeta de identificación en un collar en todo momento cuando están afuera de sus celdas.
- ✓ La foto debe estar visible y puesta alrededor del cuello usando el cordón del color de la unidad.
- ✓ Reclusos deben reportar a empleados de la unidad cuando su tarjeta/cordón de ID están gastados o dañados y enviar una solicitud para desembolso de fondos para pagar los costos de remplazo a menos que sea determinado de otra manera.
- ✓ Las tarjetas de ID no deben ser manipuladas, alteradas o destruidas.
- ✓ Tarjetas de ID deben ser mostradas a empleados para revisarlas cada vez que lo pidan.

Vea la Política 306.00.06. – Sistema de Identificación Digital Con Foto de Reclusos para obtener más información.

### **CABELLO DE RECLUSOS**

Reclusos están permitidos escoger su aseo personal siempre y cuando su apariencia no esté en conflicto con los requerimientos de seguridad, bienestar, identificación e higiene. Las siguientes normas aplicaran:

- ✓ No se permite cortar cabello en las unidades de vivienda.
- ✓ Se espera que todos los reclusos mantengan una limpieza apropiada de su cabello.
- ✓ Reclusos no están permitidos de tener cortes de estilo mohawks, punk, relacionados a pandillas o cualquier otro corte que sea extraño.
- ✓ Teñido o blanqueado de cabello está prohibido.
- ✓ Afeitado parcial de la cabeza no está permitido. La cabeza entera debe estar afeitada (navaja No. 2 o menos se considera que la cabeza está afeitada).
- ✓ Diseños o patronos que no son reconocidos (líneas o partes de las cuales se conforman con afiliación a una pandilla), letras, números y/o símbolos, zigzags, rayos, y/u otros diseños discernibles no pueden ser afeitados, cortados, estilados o trenzados en el cabello.
- ✓ Rulers, rolos para permanente y gorras de plástico pueden ser usados en la celda del recluso o en el baño/cuarto de ducha (incluyendo yendo y viniendo) si usted está en el proceso de aseo su cabello.
- ✓ El aseo de cabello debe ser terminado completamente antes de participar en cualquier actividad de la unidad o de la institución.
- ✓ Tarjetas de identificación con foto nueva es requerida para cualquier recluso cuya apariencia ha cambiado significativamente, así como está relacionado a estilos de cabello.

- ✓ Preguntas/preocupaciones sobre el cabello de reclusos deben ser dirigidas al supervisor de seguridad quien determinará si es el corte es apropiado, está siendo cuestionado y si se harán o no cambios.

Vea la Política 309.24.01 de DAI – Higiene Personal y Aseo de Cabello para más información.

## LAVANDERIA DE LA INSTITUCIÓN

- ✓ Toda la ropa provista por el estado, excepto guantes, sombreros y cobijas tendrán una hoja con el nombre del recluso y número del DOC.
- ✓ Reclusos pueden solicitar que su ropa personal tenga una etiqueta, sin embargo se cobrará una tarifa.
- ✓ Reclusos son responsables por aceptar las tallas y cantidades de ropa de la lavandería antes de salir del área de la lavandería.
- ✓ Reclusos serán responsables tipo toda la ropa del estado que se les entrega.

Vea el Procedimiento 900.112.05 – Lavandería y Proceso de Ropa para detalles acerca del lavado de artículos de ropa provistos por el estado.

## QUIOSCOS

- ✓ Hay quioscos disponibles en la unidad de vivienda sur y en la biblioteca.
- ✓ Vea la política de DAI 309.00.53 para obtener información adicional.

## CORREO

### Cartas y tarjetas de felicitaciones dirigidas a usted deben tener el siguiente domicilio:

Su nombre y número de recluso

PDCI

P. O. Box 9900

Prairie du Chien, WI 53821

- ✓ Giros postales deben ser enviados a la dirección que se encuentra en la página web pública del DOC.
- ✓ PDCI no distribuye correo los sábados, domingos y días de fiesta legales.
- ✓ Se recoge correo de la unidad por última vez a las 9:30 p.m.
- ✓ Para evitar atrasos en la distribución de correo que llega, el número del recluso debe estar claramente escrito en la parte de su domicilio en toda correspondencia que recibe. Escritura que es difícil de leer retrasará el proceso de distribución.
- ✓ Correo que llega y sale, excepto así como está indicado en el Código Administrativo 309.04 (3) de DOC puede ser abierto y examinado por contrabando. Correo que contiene contrabando no será entregado.
- ✓ Correo del ICRS (Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos) es entregado al recluso sellado.
- ✓ Todo correo que sale debe incluir Prairie du Chien Correctional Institution o PDCI en el domicilio del remitente y tendrá un sello que dice “Esta carta ha sido enviada por correo desde el sistema de prisiones de Wisconsin” en la parte de atrás del sobre.
- ✓ Correo de recluso a recluso enviado dentro de la institución o entre instituciones debe incluir el número de recluso del DOC del recluso que recibe el correo y el nombre y número de recluso del DOC del recluso que envía el correo. Sera procesado por el servicio de correo de EE.UU. Omisiones resultarán en que no se entregue el correo.
- ✓ Correspondencia que fácilmente es identificada de haber sido enviada o recibida por un recluso para/de cualquiera de las personas en la lista del DOC 309.04 (3) no puede ser abierta para inspección o leída por empleados. Correo que llega tendrá un sello indicando: “Abra en la presencia de un oficial”. Empleados dirigirán al recluso de remover el contenido del sobre y de mostrarlo a empleados para determinar si tiene contrabando.
- ✓ Reclusos tienen 30 días para reclamar artículos que no fueron entregados. Reclusos deben notificar al departamento de correo cuando apelan una Notificación de No-Entrega.
- ✓ Reclusos son permitidos 30 sobres embozados. Este número incluye sobres para tarjetas de felicitaciones compradas en la tienda. El recluso asegurará que su número de recluso del DOC esté en cada sobre. Sobres sin números o con números que han sido alterados serán considerados contrabando. Se pueden comprar sobres embozados de los vendedores autorizados de propiedad.
- ✓ No se pueden usar sobres #10 simple.
- ✓ El horario del cuarto de correo están anunciados y disponibles para reclusos en cada unidad de vivienda. Reclusos pueden ir al cuarto de correo para llevar a cabo los siguientes asuntos:
  - Ajustamientos de 75% o 85% de sentencias
  - Giros Postales
  - Declaración de impuestos.

Vea la Política 309.04.01 de DAI – Correo de Reclusos para obtener información adicional.

## HORARIO DE MERIENDAS

Los siguientes periodos de meriendas son aproximados:

Desayuno.....6:10 a.m. a 7:15 a.m.  
 Almuerzo.....11:00 a.m. a 12:30 p.m.  
 Cena .....4:00 p.m. a 5:30 p.m.

- ✓ Las unidades de vivienda serán llamadas por el supervisor de turno y serán permitidos de ir a la cafetería así como es indicado. Si un recluso opta por comer deben salir de su unidad de vivienda en grupo en el momento que su unidad es llamada.
- ✓ Los salones de día estarán cerrados durante el período de la merienda y se abrirán a las 12:15 p.m. y a las 5:15 p.m.
  - Baños (inodoros y lavamanos) pueden ser utilizados; no para cepillar dientes, lavar o ducharse hasta que los salones de día se abran.
  - Reclusos están permitidos de cepillarse los dientes y de lavarse la cara y manos empezando a las 5:30 a.m.

## **MOVIMIENTO**

Reclusos están requeridos de firmar el registro cada vez que salen y llegan a la unidad. Cada recluso debe firmar por el mismo a su salida y a su regreso.

## **MOVIMIENTO EXTERIOR DE RECLUSOS – ZONAS NO AUTORIZADAS**

- ✓ Se espera que reclusos permanezcan en las aceras y caminos en todo momento a menos que estén participando en el movimiento del patio. No cruce por las áreas de pasto. No se permite tirar basura, vagar o escupir en las veredas. Gritar o hablar en voz alta puede resultar en acción disciplinaria.
- ✓ Vehículos y empleados tienen el derecho de vía en las pistas y veredas.
- ✓ Reclusos no se pueden sentar en los escalones de cemento o en la plataforma afuera de la unidad sur o de las entradas del edificio H. Reclusos no se pueden sentar en las bancas o encima las mesas de picnic.
- ✓ Las siguientes zonas están fuera de límites a todos los reclusos en todo momento a menos que estén acompañados por un empleado:
  - La pista hacia la entrada principal.
  - La pista detrás del edificio de servicios alimenticios del edificio H.
  - La pista detrás del edificio de RH.
  - La pista que está al lado del cerco oeste del edificio de RH.
  - En ningún lado que esté más cerca de 10 pies de la cerca del perímetro.

## **PROPIEDAD**

- ✓ Reclusos son responsables por mantener su propiedad organizada y en cumplimiento con las regulaciones. Reclusos recibirán un candado para asegurar su propiedad. El candado debe estar asegurado al armario en todo momento excepto cuando están usando el armario o cuando el recluso está en su cuarto. PDCI no es responsable por ningún artículo de propiedad perdida, robada o alterada que no está propiamente asegurada en su baúl.
- ✓ El formulario DOC-236 (Inventario de Propiedad - Masculino) será preparado con una lista de toda la propiedad que llega a PDCI con un recluso. Todos los reclusos deben de comprobar que todos los artículos que trajó a la institución están en la lista del formulario y que no tiene nada en su posesión que no está en la lista.
- ✓ Cuando un recluso recibe propiedad nueva, el formulario DOC-237 (Propiedad Recibo/Disposición) será completado en cuádruplicado. La copia original (blanca) permanecerá en el inventario maestro de propiedad, la copia azul será enviada a la unidad de vivienda y el recluso recibirá la copia amarilla. El recluso debe retener los recibos de propiedad de todos los artículos que recibe.
- ✓ Es la responsabilidad de cada recluso de mantener su lista de propiedad personal actualizada.
- ✓ Si los artículos en el inventario de propiedad se gastan o se rompen, entréguelos al sargento del departamento de propiedad para que disponga de ellos. Reclusos son responsables por los artículos que faltan. Se ha establecido un mínimo de 90 días de espera antes de poder remplazar un artículo que falte.
- ✓ Si un artículo no está en la lista de la política de DAI indicada, entonces el artículo no está permitido.

Vea la política de DAI 309.20.03 – Propiedad y Ropa Personal de Reclusos para obtener más información sobre propiedad permitida en PDCI.

## **REGLAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA SUR**

### **BAÑO**

- ✓ No se permiten duchas cuando los salones de día están cerrados, a menos que empleados concedan permiso.
- ✓ Un recluso puede usar una sola cabeza de ducha. No se permiten baños de vapor.
- ✓ Duchas o el uso de los inodoros no deben interferir con los conteos, tareas de limpieza, trabajo o asignaciones de la escuela.
- ✓ Toda higiene personal (lavarse, cepillarse dientes, cabello, etc.) se deben llevar a cabo solo en el baño.
- ✓ Mantenga el baño limpio – limpie el lavamanos, etc. después de cada uso.
- ✓ No se permite platos y utensilios de comida en el baño.

### **LA CAMA Y ESCRITORIO**

- ✓ No debe usar el escritorio para almacenar propiedad personal.
- ✓ Cada vez que un recluso sale de su cuarto su cama debe estar tendida.
- ✓ La ropa de cama, cobijas y almohadas no deben salir del cuarto.
- ✓ Las camas deben de estar bien tendidas con las sábanas y cobijas bien estiradas

## CONTEOS

- ✓ El final de cada cama asignada debe estar completamente abierta y libre de cualquier y toda obstrucción.
- ✓ Hay cuatro conteos diarios de pie (formales): 7:30 a.m., 12:40 p.m., 5:40 p.m. y 9:40 p.m.
  - Las cuentas de pie son obligatorias. Reclusos se deben parar en el interior de sus cuartos en el piso a la vista directa de empleados. Reclusos de la cama de arriba se deben parar a la cabeza de la cama de abajo. Reclusos con cama abajo deben pararse al pie de la cama de abajo. La puerta debe estar cerrada y la luz prendida durante el conteo. Reclusos deben dar la cara hacia la puerta y no deben tener nada en sus manos.
  - Reclusos deben tener la cara hacia la puerta y no deben tener nada en sus manos.
  - No se permite hablar durante los conteos.
  - La TV y radio deben estar apagados y no pueden usar audífonos durante los conteos.
  - Deben llevar puesta la camisa y pantalones, el pijama completo (camisa y pantalón) o una bata durante los conteos de pie. No debe llevar nada puesto en la cabeza.
  - Reclusos deben permanecer en sus cuartos hasta que el conteo aclare.
- ✓ Hay dos conteos formales diarios que no son de pie: 12:00 a.m. y 3:00 a.m.
  - Reclusos permanecerán en sus cuartos asignados y deben estar en o encima sus camas asignadas para todos los conteos que no son de pie.
  - Alguna parte del cuerpo del recluso (mano, pie, cabeza) deben estar visibles para los conteos.
  - Reclusos no están permitidos de salir de sus cuartos antes que el conteo aclare sin permiso de empleados.

## UNIDAD CRAWFORD

La unidad Crawford es una barraca y hay algunas diferencias comparadas a las otras unidades de vivienda. Esta es la unidad de reclusos que trabajan. Reclusos que ganan la paga mínima de inicio de nivel 2 pueden ser movidos a esta unidad. Esta sección del manual provee información sobre las reglas únicas de esta unidad. Todas las otras reglas normales de las unidades de vivienda aplican a la unidad Crawford a menos que estén específicamente mencionadas acá.

- ✓ Todos los pasatiempos se deben hacer en el área de su cama.
- ✓ Confinamiento a cuarto = significa estar confinado a su cama.
- ✓ Reclusos deben permanecer en sus camas hasta que los conteos de institución aclaren.
- ✓ Las mesas del salón de día que están más cercanas a su cama son las designadas para actividades tranquilas.
- ✓ “Visitar” o hablar entre las áreas de las camas no está permitido.
- ✓ Todas las comidas deben ser preparadas en las áreas de la cocina/salón de día.
- ✓ Se permite hablar en voz baja solo cuando el salón de día está cerrado.
- ✓ El área de cama de un recluso = significa la cama asignada y el espacio donde esta sus compartimientos de almacenamiento.
- ✓ La cama de un recluso es solo para su uso.
- ✓ Hablar en voz alta, gritar o tirar cualquier cosa a través de las áreas/pasillos de las camas no está permitido.
- ✓ Cajas de propiedad se deben colocar debajo de su cama.
- ✓ Los pasillos deben de estar libres de cosas.
- ✓ Las sillas provistas en las áreas de las camas son para los ocupantes de las camas de arriba y no deben ser removidas.
- ✓ Solo toallas pueden estar colgadas del marco de la cama que está más cercano a la pared – no se permiten colgadores.
- ✓ Solo artículos de ropa, cobijas, etc. que están en colgadores pueden estar colgados de las camas.
- ✓ Ningún artículo debe cubrir el final de las camas.
- ✓ Nada debe estar colocado en los estantes de las ventanas, excepto por un aparato electrónico por cada recluso.
- ✓ El baño puede ser utilizado como un área para vestirse.
- ✓ Todos los reclusos que viven en la unidad Crawford deben contribuir para mantenerla limpia. Se llevará a cabo una limpieza mayor semanalmente junto con la expectativa de mantener normas de limpieza diariamente.
- ✓ Residentes serán requeridos de ayudar en mantener la limpieza general de la unidad cuando es solicitado.
- ✓ No se debe empezar la lavandería personal después de las 8:00 p.m.
- ✓ Reclusos que están sirviendo tiempo de DS en RH durante el tiempo que están asignados a la unidad de Crawford no serán permitidos de regresar a la unidad por lo menos por 90 días después de salir de RH.
- ✓ El salón de día está cerrado solo durante el tiempo que la unidad Crawford es llamada para ir o cuando regresa de las meriendas y la limpieza de la unidad ha sido completada.

## SALÓN DE DÍA – REGLAS GENERALES

- ✓ El área del salón de día incluye la televisión, teléfono, horno microonda, máquina de hielo, mesa de jugar naipes y el área del lavamanos/contador.
- ✓ Las sillas del salón de día deben permanecer colocadas con el frente hacia adelante o como lo indiquen los empleados.
- ✓ Para asegurar que hay provisiones de hielo para todos, se debe tomar hielo solamente en una taza-no en jarras o envases grandes. Si empleados creen que la provisión de hielo está siendo abusada por un individuo, empleados lo enfrentarán. Entonces, empleados pueden restringir al recluso de llevar más hielo.
- ✓ No se permiten vasijas de pies en los salones de día o para uso en los hornos microondas.
- ✓ No se permite comer en el área de la TV (silla azul) del salón de día.

## HORARIO DEL SALÓN DE DÍA

- ✓ Excluyendo las horas de meriendas, el salón de día está abierto después del conteo en pie de las 7:40 am.
- ✓ De domingo a jueves las actividades del salón de día cesarán después del conteo de las 9:40 p.m., incluyendo el uso de la televisión, teléfono, juegos de mesa/naipes y horno microonda.

- Después que el conteo aclara, solo se llevarán a cabo actividades individuales quietas, acceso a la ducha/baño será permitido hasta que se cierre por completo a las 11:00 p.m.
- Las actividades quietas incluirán juegos individuales tal como solitario, leer, escribir, dibujar y el uso del quiosco.
- No se permite hablar después de las 9:40 p.m., el objetivo es tener un ambiente quieto. Con permiso se pueden proveer tutelaje/ayuda con tareas de la escuela en voz baja (al nivel de suspiro).
- No se permite hablar o vagar en el área de la ducha y el baño.
- ✓ EL salón de día se cierra a las 12:00 a.m. (media noche) los viernes, sábados y la noche antes de días de fiesta reconocidos.
  - Días de fiesta reconocidos significa: Año Nuevo, Día de Martin Luther King Jr., Día de Conmemoración Día de Independencia, Día de Labor, Día de Gracias, Noche Buena, Navidad y Víspera de Año Nuevo.
  - Si el día después de un día de fiesta es un día de trabajo normal, el horario de domingo a jueves estarán en efecto.
- ✓ Trabajadores de la cocina del turno de la mañana temprano pueden usar el horno microondas, áreas de lavamanos/contador y pueden sentarse quietamente en el salón de día (sin el televisor prendido) empezando a las 4:30 a.m. hasta que salen a trabajar.
- ✓ EL salón de día está cerrado para limpieza durante los periodos que reclusos están en las meriendas. Vea la página 7 para el horario de meriendas.

### **HORNO MICROONDAS DEL SALÓN DE DÍA**

- ✓ Una persona a la vez puede usar el horno microondas – no se permite cocinar en grupo.
- ✓ No se permite preparación de comida en el salón de día. Toda comida debe ser preparada en su cuarto. Artículos de comida deben estar listos para calentar cuando los traen al salón de día.
- ✓ No se permite derretir caramelos u otros artículos similares en el horno microondas.
- ✓ Comida debe ser cocinada en el horno microondas solo y así como está indicado en los paquetes de comida. Si no hay instrucciones específicas para cocinar algo en el horno microondas, usted no estará permitido de hacerlo.

### **MESAS DEL SALÓN DE DÍA**

- ✓ Solo se permiten juegos de naipes, de mesa, dóminos, etc., en las mesas del salón de día. Hasta cuatro personas pueden estar sentados por cada mesa. Pararse al costado de mesas como espectador no está permitido.
- ✓ No golpee las cartas o dóminos encima las mesas.
- ✓ No se permite hacer apuestas de acuerdo con DOC 303.61.
- ✓ Se permite jugar cartas y juegos de mesa durante las horas designadas en las unidades específicas. Reclusos que participan de estas actividades serán responsables de limpiar el área inmediata una vez que terminan de jugar.
- ✓ No se permite dados hechos a mano o, juegos donde participantes tienen un rol, al igual que materiales relacionados.
- ✓ No se debe dejar nada encima las mesas del salón de día durante los conteos o cuando el salón de día está cerrado.

### **TELEVISIÓN DEL SALÓN DE DÍA**

- ✓ Reclusos que estaban mirando televisión desde el inicio del programa determinarán el programa que se verá. Decisiones se harán por voto de la mayoría que actualmente están viendo televisión.
- ✓ Si hay un desacuerdo durante la votación, empleados harán la decisión sobre cual canal de televisión podrán ver.
- ✓ Una vez que el programa ha comenzado permanecerá prendido hasta que se termine.
- ✓ Reclusos deben permanecer sentados mientras ven televisión.
- ✓ El volumen nunca debe exceder un nivel que empieza a perturbar a otros o se convierte en una disrupción en el salón de día.
- ✓ El canal 6 emite información de la institución y son transmitidas en los televisores de los salones de día durante horarios programados.

### **REGLAS GENERALES DE CONDUCTA**

- ✓ No se permite correr en ninguna área de la unidad de vivienda.
- ✓ No se permite visitar o vagar a la entrada de la unidad de vivienda, en las puertas de los cuartos, en los pasillos afuera de los cuartos o en las escaleras.
- ✓ Reclusos no deben ingresar al cuarto de otro recluso o pedir que abran la puerta.
- ✓ Reclusos no pueden ingresar sin autorización al piso/unidad a la cual no están asignados.
- ✓ Insultos/profanidades, insultos raciales de cualquier clase y cualquier otro lenguaje que pueda ofender a otros no es permitido.
- ✓ Hablar en voz alta, cantar, silbar o cualquier otra conducta bulliciosa no es permitida.
- ✓ No golpee las paredes, contadores, mesas, etc.
- ✓ No debe colocar sus pies encima los muebles, paredes, aberturas de aire, etc.
- ✓ No debe inclinar las sillas hacia atrás. Las cuatro patas de la silla deben estar en contacto con el piso.
- ✓ No se sienta encima de ninguna superficie que no sea una silla.
- ✓ No debe llevar afuera de la unidad artículos de comida y caramelos de la tienda.
- ✓ “Du rags” y ruleros no están permitidos de ser usados en las áreas comunes de la unidad.
- ✓ Cuando sale de su cuarto apague todas las luces, la televisión, radio, abanico, etc.
- ✓ Es obligatorio tener puestos en sus orejas y enchufados los auriculares/audífonos cuando su televisor o radio está prendido. No se permite que los use como alto parlantes. Si el sonido es excesivo, empleados le dirán que baje el volumen.

## TELÉFONOS PARA RECLUSOS

PDCI usa un sistema automático de teléfonos. Se han instalado dos teléfonos en cada unidad. Todas las llamadas por teléfono, excepto a abogados, serán grabadas y pueden ser monitoreadas. Vea la política de DAI 309.39.01 – Monitoreo y Grabación de Llamadas Telefónicas y la política de DAI 309.39.03 – Llamadas Internacionales de Reclusos para obtener más información.

- ✓ Reclusos de población general están permitidos de hacer llamadas por cobrar sin límite desde sus unidades de vivienda durante el horario de uso de los salones de día hasta 20 minutos antes de la hora en que cierra, incluyendo para los conteos y las meriendas.
- ✓ Usted debe esperar 1 hora después de completar una llamada para hacer la siguiente llamada. Sea respetuoso del uso de teléfono por otros.
- ✓ Reclusos no pueden usar el número de PIN de otros reclusos para hacer sus llamadas.
- ✓ Todas las llamadas deben ser por cobrar y están limitadas a 15 minutos. El periodo de 15 minutos empieza cuando levanta el teléfono y termina cuando la computadora automáticamente desconecta la llamada.
- ✓ Llamadas por 3-vías o reenvío de llamadas (call forwarding) no son permitidas.
- ✓ Debe colgar el teléfono una vez que una llamada es completada o si el recluso sale del área por cualquier razón. Una llamada es completada cuando alguien contesta la llamada. No se permiten más de 3 intentos para completar una llamada cada vez.
- ✓ Solo el recluso que inició la llamada puede hablar con la persona a la cual llamó.
- ✓ El recluso que usa el teléfono no puede compartirlo o hablar a otros reclusos.
- ✓ Todas las llamadas deben ser hechas mientras estén sentados en la silla azul al frente de la estación de oficiales.

## MOVIMIENTO POR LA NOCHE

- ✓ Cuando los salones de día están cerrados reclusos están permitidos de salir de sus cuartos solo para usar el baño y en una emergencia. No debe sacar nada de su cuarto en estos instantes.
- ✓ Vea la sección sobre baños de este manual para obtener más clarificación.

## UNIDAD RIVER

- ✓ Los pasillos deben permanecer libres de todo objeto, no se permite vagar al frente de las celdas o de la puerta de entrada.
- ✓ El cuarto de utilidades se abre a las 5:00 a.m.
- ✓ Presione el botón del intercomunicador de su celda en la mañana para que su puerta sea abierta y no esté asegurada.
- ✓ El intercambio de ropa de lino se llevará a cabo los domingos por el atardecer.

## LLAVES DEL CUARTO

- ✓ Cada recluso es responsable por la llave que se le entregó. Reclusos deben llevar su llave en su persona cuando están fuera de su cuarto.
- ✓ Reclusos no deben tener posesión de la llave de otro recluso.
- ✓ Se cobrará una tarifa por la pérdida o daño a la llave a menos que se determine por empleados de control de llaves que la causa del gasto/daño fue por uso normal.

## CAMBIOS DE ASIGNACIÓN DE CUARTO / CAMA

Asignación a cuarto/cama será determinado por empleados y de la disponibilidad de camas. Sin embargo se debe notar que cambios son basados en trabajo, necesidades médicas, programación o razones de seguridad - no en los pedidos de reclusos.

- ✓ Reclusos se pueden poner en contacto con el administrador de la unidad o su designado para solicitar un cambio.
- ✓ Solicitudes hechas por razones de seguridad deben ser escritas en el formulario DOC-1803 - Solicitud de Ofensor Para Separación y enviarlo al/la trabajador(a) social asignado al recluso.

## CUARTOS

- ✓ Las etiquetas para nombres no deben ser alteradas, deben ser exactas y permanecer en el soporte acrílico en todo momento.
- ✓ Si un recluso se mueve a otra cama, o al piso sin permiso de empleados puede estar sujeto a disciplina.
- ✓ No tire la puerta del cuarto para cerrarla. Las puertas deben estar cerradas y aseguradas en todo momento a menos que empleados lo autoricen de otra manera.
- ✓ Las lámpara para leer y los televisores deben estar apagados para la 1:00 am y las pueden aprender a las 6:00 am.
- ✓ Mantengan su propiedad separada de cada uno.
- ✓ Puede colocar artículos en el área designada arriba de su cama usando solo cinta adhesiva clara.
- ✓ No se permite colgar artículos de las luces, techo, lámpara, rejilla de la ventana (otra área que no sea el área de aproximadamente 16" x 16" arriba del estante de la TV), la perilla de la puerta, la puerta, la alarma de humo, cama o intercomunicador.
- ✓ Todos los artículos deben estar almacenados en envases y áreas apropiadas.
- ✓ Todos los artículos personales deben estar almacenados y asegurados en el baúl asignado. El uso de los armarios de pared, etc., es al riesgo del recluso ya que la institución no es responsable por artículos que no están asegurados. El uso de los armarios de pared no significa que se conceda propiedad adicional a los límites establecidos.
- ✓ Los candados deben permanecer atados al baúl en todo momento.
- ✓ En todo momento las rejillas de las ventanas deben estar libres de artículos no autorizados.
- ✓ No almacene ningún artículo entre la ventana y la rejilla.
- ✓ Tapar o bloquear cualquier parte de la puerta, ventana o ventana de la celda de un recluso está prohibido.
- ✓ Toallas o toallitas de lavar no se deben usar como artículos de decoración.

## **SANEAMIENTO**

Se espera que todos los reclusos tengan las normas más altas de sanidad y serán mantenidas en todo momento por toda la unidad de vivienda.

- ✓ Deben barrer y sacar el polvo de los cuartos, vaciar la basura y tachos de reciclaje con regularidad. Mantener su propiedad de manera organizada. Usted no puede tener la propiedad de otro recluso en su cuarto.
- ✓ No debe colocar los armarios en los pasillos mientras limpia su celda.
- ✓ Empleados llevan a cabo inspecciones de celdas y lo pueden hacer en cualquier momento. Procedimientos cuando un cuarto está sucio:
  - Reclusos recibirán una hoja de inspección indicando que es lo que necesitan limpiar o corregir.
  - La hoja de inspección del cuarto de debe ser devuelta a empleados de la unidad al completar las correcciones.
  - La hoja de inspección del cuarto incluirá la FECHA y HORA cuando el cuarto será nuevamente inspeccionado.

Vea el procedimiento de PDCI 900.421.10 – Saneamiento e Inspecciones de la Unidad para obtener más información.

## **LAVADORA Y SECADORA DE LA UNIDAD**

Hay una lavadora y secadora disponibles en cada piso. Solo personal puede ser lavado en la unidad. Los procedimientos del establecimiento de PDCI 900.421.05 – Operaciones de la Lavandería de la Unidad tienen información adicional sobre la lavadora y secadora de la unidad.

- ✓ Sábanas y ropa provista por el estado (excepto el saco/chamarra) pueden ser lavadas en la unidad.
- ✓ Solo ropa personal puede ser lavada en la unidad.
- ✓ Consulte el horario anunciado en cada unidad para ver cuando están disponibles.
- ✓ El recluso deben proveer su propio detergente para lavar ropa.
- ✓ Las fichas para lavandería deben ser compradas de la Oficina de Finanzas de PDCI.

## **ASIGNACIONES A TRABAJO / ESCUELA / PROGRAMA Y BIBLIOTECA**

### **ASIGNACIONES**

- ✓ Todas las áreas de trabajo tienen reglas específicas que se espera que reclusos cumplan.
- ✓ Las reglas que gobiernan algunas áreas de trabajo así como clases de la escuela serán presentadas a usted cuando sea asignado a un área determinada.
- ✓ Se espera que reclusos firmen y pongan fecha a las reglas, de esta manera verifican que tienen conocimiento de ellas.
- ✓ Si las reglas no están firmadas el empleado apropiado hará una anotación indicando que al recluso se le dio la oportunidad de tenerlas y el rehúso. A pesar de esto, el recluso todavía es responsable por cumplir las reglas del área a la cual ha sido asignado.
- ✓ Cuando es asignado a un área de trabajo y a un programa de la escuela a medio tiempo, el recluso debe regresar a su área de trabajo cuando su clase no está en sesión.
- ✓ Debido a factores de seguridad y el potencial de lesiones al pie, no deben llevar puestas chancletas para la ducha en las áreas de trabajo.
- ✓ Reclusos están requeridos de llevar puesto todo y cualquier equipo de protección/seguridad que se le ofrece y/o provee en conexión con su asignación de trabajo/escuela.
- ✓ Reclusos están requeridos de usar todos los artefactos de protección/seguridad asociados con la operación de maquinarias u otro equipo utilizado en conexión con su asignación de trabajo/escuela.

### **BIBLIOTECA**

La biblioteca general y la biblioteca legal están ubicadas en el segundo piso del edificio H en el área de educación.

- ✓ Se permiten 20 reclusos para usar la biblioteca durante cada sesión. Disponibilidad está basado en el sistema “el que llega primero, primero se atiende”. Reclusos con una necesidad legal tienen prioridad para determinar la capacidad de la biblioteca.
- ✓ Reclusos deben usar la biblioteca durante los horarios asignados a sus unidades de vivienda. Los horarios están anunciados en cada unidad.
- ✓ El código de vestimenta requerido en la escuela es requerida en la biblioteca.
- ✓ El movimiento de la biblioteca es el mismo al movimiento de la escuela.
- ✓ Cualquier libro o material que se prestan de la biblioteca debe ser registrado en el escritorio de circulación.
- ✓ La biblioteca legal está ubicada en la biblioteca y se puede usar durante el horario asignado a la unidad de vivienda del recluso.
- ✓ Reclusos que tienen una fecha de vencimiento de la corte dentro de 30 días pueden solicitar el uso de la biblioteca legal por tiempo adicional. Deben enviar el formulario “Solicitud Para Entrevista/Información” al director de educación explicando en detalle sus necesidades legales-extras. Se requiere confirmación escrita documentando que hay una fecha de vencimiento.

Vea la Política y Procedimiento de PDCI 900.810.00 – Biblioteca y política de DAI 309.15.01 – Biblioteca Legal para obtener más información.

## **FOTOCOPIAS**

- ✓ Solicitudes para fotocopias deben ser enviadas al departamento apropiado o puede traer los originales a la biblioteca durante el horario asignado a las unidades de vivienda.
- ✓ Materiales que se consideran de no ser apropiados no serán copiados.
- ✓ Se debe presentar una tarjeta de ID del recluso cuando solicita copias.
- ✓ Todas las solicitudes para copias deben estar acompañadas de una Solicitud Para Desembolso de Fondos de \$.15 por copia al departamento que esta haciendo las copias.
- ✓ Se hace recuerdo a reclusos que las cortes proveen suficiente notificación de fechas importantes. Mientras que empleados tratan de acomodar aquellos que tienen necesidad, es la responsabilidad del recluso de planear por sus necesidades de copias.

Vea el procedimiento del establecimiento de PDCI 900.104.05 Solicitud para Desembolso de Fondos para obtener más información acerca de fotocopias.

## **ASIGNACIÓN A LA ESCUELA**

- ✓ Se cumplirá con el código de vestir de la institución en todas las clases.
  - Sudaderas y camisas termales se pueden usar solo debajo de la camisa verde de uniforme.
  - Si alguien lleva puesta una sudadera encima de la ropa exterior, debe ser removida en la clase.
  - Todas las camisas deben estar metidas dentro del pantalón y reclusos deben sacarse el saco/chamarra.
- ✓ Reclusos asignados a la escuela no pueden llevar puestos lentes oscuros en las clases a menos que HSU haya dado una prescripción específica.
- ✓ No deben traer artículos personales no autorizados a la escuela.
- ✓ Los baños están cerrados entre periodos de clases, excepto si hay una emergencia. Solicitudes repetidas para usar el baño durante los periodos de clases no es apropiado. Se pueden hacer excepciones a la discreción de un(a) maestro(a) individual. Se requiere un pase para el baño.
- ✓ Aléjese de los muebles y no se siente encima de los escritorios.
- ✓ No interrumpa la clase hablando. Sea respetuosos de los otros que están asistiendo.
- ✓ Cualquier tipo de falta de respeto, conducta disruptiva, desobediencia de órdenes o daño a propiedad está sujeto a recibir un reporte de conducta.
- ✓ No se permite hacer trampa en las asignaciones de la escuela y/o durante exámenes.
- ✓ Tardanzas sin excusa o ausencias deben ser documentadas y puede resultar en que reciba un reporte de conducta, reducción en las horas de escuela o ser expulsado de la escuela.

## **ESTADO DE “SIN ASIGNACION VOLUNTARIA”**

- ✓ Reclusos que están en estado de “sin asignación voluntaria” no son permitidos de usar el salón de día, ir a recreo, o actividades en el patio durante el día de programación.

Vea el procedimiento del establecimiento de PDCI para las políticas de DAI 309.55.01 – Plan de Compensación de Reclusos para obtener más información.

## **ASIGNACIONES DE TRABAJO**

- ✓ Reclusos pueden aplicar a trabajos escribiendo al supervisor del área. Posiciones disponibles pueden ser anunciadas en el área de trabajo específico, pero generalmente no son anunciados debido a que hay posiciones abiertas con frecuencia.
- ✓ Cada área tiene su propio horario de trabajo. Así como se recalca puntualidad para reportarse al trabajo, es igualmente importante que usted no salga de su asignación de trabajo antes del tiempo autorizado

Vea la política de DAI 309.00.01 – Colocación de Reclusos en Trabajos y 309.55.01 – Plan de Compensación de Reclusos, para obtener más información.

## **REGLAS DE TIEMPO DE OCIO**

### **MOVIMIENTO EN EL PATIO**

El área designada para movimiento en el patio incluye, la cancha de volibol y la cancha de fútbol que está al frente del edificio RH. También incluye las estaciones de ejercicios, el sendero para caminar/trotar y las áreas con mesas. Reclusos no pueden usar estas áreas cuando están programados para trabajar o asistir a la escuela.

- ✓ Las áreas exteriores no se abrirán durante periodos de clima severo. Esta determinación la hará el supervisor de turno.
- ✓ No todos los reclusos serán permitidos de estar en el patio a la vez. El horario rotará y las unidades serán llamadas de tal manera que se asegurará que todas tengan acceso equitativo.
- ✓ El sistema de alta voz público será utilizado para llamar a reclusos para que regresen a las unidades y para anunciar el fin del periodo.
- ✓ Reclusos que están en el patio deben estar visibles a los invitados de la institución y se espera que mantendrán una apariencia apropiada.
- ✓ Se permite 2 personas en cada estación para hacer ejercicios; el uso se debe rotar para permitir acceso a las máquinas por otros reclusos.

- ✓ Reclusos que regresan del trabajo o de la escuela pueden firmar el registro para salir al patio durante los horarios que su unidad de vivienda está programada para usarlo.
- ✓ Permanezca dentro de los límites indicados. Cualquier recluso que firmó el registro para salir al patio y se encuentra fuera de los límites indicados se le dará un reporte de conducta.
- ✓ Durante las actividades de tiempo de ocio, es la responsabilidad del recluso de llegar a tiempo a sus citas programadas.
- ✓ Movimiento libre será permitido para reclusos cuya unidad es llamada para usar el patio. Reclusos que regresan a la unidad deben firmar el registro de ingreso/salida cada vez.
- ✓ El sendero para caminar este 160 abierto para el uso de reclusos que están programados para tener recreo.

#### **AREAS DE PASTO**

- No se permite más de 4 reclusos estén en cualquier mesa. Reclusos no son permitidos de sentarse en las áreas de pasto del patio. Vagancia alrededor de las mesas o cualquier otra área no es permitido.
- Artículos que son permitidos para el uso de reclusos en estas áreas incluyen: juegos de mesa, materiales de lectura/escritura y materiales para pasatiempos.
- Frisbee – No debe ser lanzado hacia las veredas.
- Actividades de juego de herraduras – Límite de dos equipos de 2-personas.
- Actividades de volibol – Límite de dos equipos de 6-personas. Se pueden remover zapatos solo en el área de arena.
- Actividades de fútbol – Límite de dos equipos de 6-personas.
- Actividades de Bocce – Límite de dos equipos de 2-personas. Se proveen las reglas con cada partido. Se espera cumplimiento.
- Hacky sack – Límite de 6 personas.
- Equipos para las actividades se encuentran en el área de depósito de almacenamiento del gimnasio. Es la responsabilidad de reclusos que usan el equipo de devolverlos a los depósitos de almacenamiento cuando terminan o cuando el período acaba.
- Reporte cualquier daño al equipo inmediatamente.
- Cualquier equipo que falte resultará en que se descontinúe el uso del área donde el equipo está faltando hasta que sea ubicado.
- Calistenia no es permitida en el pasto. Calistenia solo está permitida en el área del ½ círculo pavimentado entre el gimnasio y la unidad sur.

#### **SENDERO PARA TROTAR / CAMINAR**

El sendero para trotar/caminar está ubicado en el patio.

- Reclusos pueden trotar o caminar en el sendero. No se permite sprín.
- El movimiento en el sendero debe ser en la dirección del reloj en los días impares, y en contra del reloj en los días pares.
- El sendero no está abierto para reclusos que están programados de estar en recreación.
- Reclusos que usan el sendero deben evitar de parar o de formar grupos. Se pueden dar reportes de conducta por vagancia.
- Reclusos no pueden estar en grupos de más de 4 cuando están caminando o trotando.

Vea el procedimiento del establecimiento de PDCI 900-712.15 – Actividades de Tiempo de Ocio para obtener más información sobre el uso del patio.

#### **RECREACIÓN ADAPTIVA**

Vea el procedimiento del establecimiento de PDCI 900.712.15 – Actividades de Tiempo de Ocio para obtener más información.

#### **REGLAS GENERALES DE RECREACIÓN**

Esta no es una lista completa de las reglas y regulaciones que gobiernan recreación. Si un empleado observa una actividad inapropiada, el comportamiento será enfrentado. El empleado tiene discreción sobre cómo se va a tratar este comportamiento.

- ✓ Una vez que un recluso sale de recreo, así lo haya indicado un empleado o el recluso lo hizo por su voluntad, no será permitido de regresar.
- ✓ Reclusos que perdieron privilegios de recreo, que están en estado de paga o, que tienen restricciones médicas no pueden participar en ninguna actividad recreacional en el gimnasio o campo de recreo.
- ✓ Reclusos deben llevar puesta su tarjeta de ID en todo momento cuando participan en recreo. Reclusos que participan en recreo serán permitidos de colocar su tarjeta de ID dentro de su camisa.
- ✓ Cualquier recluso que llega a recreo con uñas que exceden el largo de las puntas de los dedos serán regresados a la unidad de vivienda para que se corten las uñas. No pueden regresar a recreo durante ese día.
- ✓ SOLO CAMINE yendo y viniendo de recreo. No se permite correr.
- ✓ No se permiten más de 4 reclusos en un grupo a menos que están participando en una actividad de equipos.
- ✓ No se permite argumentar con empleados de recreo, trabajadores de recreo, referís/árbitros.
- ✓ Reclusos no son permitidos de remover equipo de recreo de los depósitos. Un recluso trabajador de recreo distribuirá el equipo.
- ✓ Todo equipo de recreo debe ser devuelto por el recluso que firmó el registro para sacarlo. Reclusos que firman el registro son responsables de devolverlo al recluso trabajador de recreo antes de regresar a su unidad de vivienda.
- ✓ El equipo de recreo debe ser usado solo de la manera en que fue diseñado para ser usado. Si no está seguro del uso apropiado, pregunte.
- ✓ No se permite hundir las pelotas de baloncesto.

- ✓ No se permite trepar las mallas, los aros o el sistema de soporte del tablero.
- ✓ Reclusos están permitidos de traer solo artículos personales autorizados a recreo.
- ✓ Se permite solo una persona a la vez de estar en el baño.
- ✓ No se permite aseo de cabello en el gimnasio.
- ✓ No se permiten payasadas.
- ✓ Reclusos están requeridos de reportar de inmediato cualquier accidente o daño al equipo.
- ✓ Desacuerdos en la interpretación de estas reglas entre empleados y reclusos serán resueltos dando más peso de apoyo a empleados.
- ✓ No se permite contacto físico, agresivo mientras reclusos participan en actividades de ocio.

## RECREACIÓN

El uso del gimnasio o campo de recreo es determinado por empleados dependiendo de la temporada, condiciones del clima (ej., lluvia, neblina, nieve), necesidades de seguridad u otras razones imprevisibles.

### Instalaciones Para Recreo

#### Gimnasio

Canchas de baloncesto; una completa y tres parciales  
 Cancha de volibol  
 Máquinas de pesas  
 Mesa de pin pon  
 Bicicletas estacionarias

#### Campo de Recreo

Cancha de softball  
 Dos canchas de baloncesto  
 Cancha de volibol en arena  
 Cuatro hoyos para juego de herraduras

#### Reglas del Gimnasio

- No se permite vagancia entre la puerta de entrada y la línea gris al frente del gimnasio.
- Permanezca al costado de los tapetes de las paredes del gimnasio.
- Solo participantes de yoga pueden remover sus zapatos/medias pero deben permanecer encima del tapete y deben limpiarlo cuando terminan.
- Los zapatos que usa en el gimnasio los deben llevar en sus manos y ponérselos una vez que llegan al gimnasio.

#### Reglas del Campo de Recreo

- No se permite vagar a la entrada del campo de recreo o cerca del cerco del perímetro.
- Reclusos deben permanecer alejados por lo menos a 10 pies del cerco del perímetro. No se permite caminar o correr a lo largo de la línea del cerco.
- No se permite ningún tipo de comunicación con nadie que se encuentra fuera del campo de recreo.
- Nada debe ser colgado o debe ser reclinado en contra/encima del cerco.
- Reclusos no están permitidos de estar en la esquina nor-este del gimnasio.
- No se permite sentarse o echarse encima de las mesas.
- No más de 4 reclusos por cada mesa.
- Reclusos no deben mover las mesas.
- No se permite tirar rocas, arena, basura o cualquier cosa que se encuentre en el campo de recreación.
- No se permiten gritos o burlas excesivas.
- No se permite caminar cerca de la cancha de softball durante un partido.
- No se permite golpear los bates de béisbol en los cercos, postes o “back stop”.
- No se permite fútbol en el área de softball.

## TEMAS DE SALUD Y BIENESTAR

Todas las lesiones que ocurren durante recreo deben ser reportadas de inmediato a empleados de recreo. Cada recluso es responsable de revisar su categoría y limitaciones médicas. Reclusos con restricciones médicas para recreación no están permitidos de asistir a periodos de recreo regular.

## PASATIEMPOS

- ✓ Reclusos interesados en participar en actividades de pasatiempos en la unidad deben enviar al departamento de recreo un DOC-661- Registro para Pasatiempos completado.
- ✓ Estas actividades no deben de llevarse a cabo como un negocio.
- ✓ El recluso debe proveer una Solicitud Para Desembolso de Fondos completado, junto con un sobre embozado con el domicilio y el formulario para ordenar artículos de pasatiempo y deben enviarlo al líder de recreo para ser autorizado.
- ✓ Todas las órdenes para suministros de pasatiempos deben ser recibidas directamente del comerciante autorizado junto con el recibo requerido.
- ✓ Órdenes recibidas sin autorización previa del líder de recreo serán devueltas al comerciante al costo del recluso.
- ✓ Participantes están de acuerdo en seguir todas las políticas y procedimientos.

Para obtener más información sobre las guías y reglas para suministros de pasatiempos y actividades de ocio vea la política de DAI 309.20.03 – Propiedad y Ropa Personal de Reclusos y el procedimiento del establecimiento de PDCI 900.712.15 – Actividades de Tiempo de Ocio.

## ACTIVIDADES EN GRUPOS

### ALCÓHOLICOS ANÓNIMOS

- ✓ El grupo de Alcohólicos Anónimos de PDCI se reúne con regularidad. El horario está anunciado en el calendario de actividades de PDCI cada mes.
- ✓ El grupo es facilitado por voluntarios de la comunidad y no está conectado de ninguna manera con el programa de tratamiento de AODA.
- ✓ Reclusos interesados pueden escribir a empleados de AODA para que sean colocados en la lista de asistencia (se utiliza solo para evitar grupos demasiado grandes).

### RELIGIÓN / SERVICIOS RELIGIOSOS

Participación en actividades religiosas son gobernadas por la política de DAI 309.61.01 – Creencias y Prácticas Religiosas; 309.61.02 – Propiedad Religiosa; y 309.61.03 – Dietas Religiosas.

- ✓ El horario actualizado de servicios y actividades especiales es transmitido en el canal 6 a todas las unidades de vivienda y también están anunciados en la capilla.
- ✓ Reclusos deben ser excusados de asignaciones para poder asistir a servicios religiosos.
- ✓ Reclusos deben recibir permiso de asignaciones para poder ir a programas religiosos (ej., visitas pastorales, grupos de estudio o eventos religiosos especiales).
- ✓ El/la capellán está disponible para responder a sus preguntas religiosas. Usted puede ponerse en contacto con el/la capellán usando una Solicitud Para Entrevista/Información. Las citas están en la lista de citas de la escuela.
- ✓ PDCI tiene una variedad de materiales religiosos disponibles en la biblioteca de la capilla para el uso de los reclusos.
- ✓ Hay tarjetas de felicitaciones donadas disponibles en la capilla que son gratis para reclusos.
- ✓ En la capilla no se permiten artículos personales sin autorización.
- ✓ No se permite el uso de aceite para orar de ser llevado fuera de la unidad de vivienda.
- ✓ Visitas pastorales por voluntarios generalmente son programadas como citas en la capilla durante las horas regulares de trabajo. Reclusos que desean hablar con un visitante pastoral regular deben escribir al/la capellán.
  - Si usted desea cancelar una cita pre-programada con un voluntario, por favor notifique a empleados tan pronto como sea posible.
  - Si usted no puede cancelar la cita con tiempo, se espera que usted se presente a la cita e informe al visitante en persona que usted no desea hablar con él/ella. Falla en hacerlo resultará en que reciba un reporte de conducta.

## SERVICIOS MÉDICOS

### INFORMACIÓN DE CONTACTO

La Unidad de Servicios de Salud (HSU) está abierta desde las 6:00 a.m. hasta las 8:30 p.m. de lunes a viernes. HSU está cerrado los fines de semana y días feriados. Cuando empleados de HSU no están en la institución, una enfermera registrada está disponible por teléfono para cualquier preocupación médica y se presentará a la institución cada vez que sea necesario.

Para programar una cita con una enfermera, doctor, optometrista o psiquiatra:

- ✓ Solicite el formulario azul DOC-3035 Solicitud Para Servicios de Salud (HSR) y un formulario Autorización Para Desembolso de Fondos Para Co-Pago ubicados en la estación de oficiales.
- ✓ Llene por completo el HSR y colóquelo en el buzón asegurado de HSU ubicado en la estación de oficiales de cada unidad de vivienda.
- ✓ Se cobrará el co-pago médico de acuerdo con el Código Administrativo de DOC 316 y la política de DAI 316.00.01 – Co-Pago de Reclusos Por Servicios Médicos.
- ✓ Empleados de HSU recogerán los HSR por lo menos una vez por día de lunes a viernes, excepto en días feriados. Estas solicitudes serán revisadas y se programarán citas cuando sea necesario.
- ✓ La información sobre citas será escrita a máquina en la “Lista de Citas de HSU” y será anunciada en cada unidad de vivienda. Es la responsabilidad de cada recluso de ver la lista de citas cada noche para ver las citas programadas para el día siguiente, así no haya solicitado una cita. Empleados de HSU programan varias citas durante el mes para cosas como pruebas de tuberculosis, vacunas, clínicas para cuidados crónicos, etc.
- ✓ Si está programado para una cita en HSU entre las horas de 11:00 a.m. y aproximadamente 12:30 p.m. primero vaya a HSU y de ahí usted será enviado a la cafetería para que coma.
- ✓ Usted también puede completar un HSR para revisar sus expedientes médicos o para hacer preguntas.
- ✓ Si usted se lastima o repentinamente se enferma seriamente, notifique a empleados de inmediato.

### SERVICIOS DENTALES

Para programar una cita con la unidad dental:

- ✓ Solicite el formulario amarillo DOC-3392 Solicitud Para Servicios Dentales (DSR) y una Solicitud Para Desembolso de Fondos Para Co-Pago.
- ✓ Complete el DSR y colóquelo en el buzón asegurado de HSU ubicado en cada unidad de vivienda.
- ✓ Se cobrará el co-pago dental de acuerdo con el Código Administrativo de DOC 316 y la política de DAI 316.00.01 – Co-Pago de Reclusos para Servicios de Salud.
- ✓ Empleados dentales responderán a sus preocupaciones dentales en la parte inferior del DSR.
- ✓ Si necesita una cita, usted encontrará su nombre y la hora de su cita en la lista de citas de HSU anunciada cada día en cada unidad de vivienda.

## **EXÁMENES DE OPTOMETRÍA (OJOS)**

- ✓ Se cobrará el co-pago por servicios de optometría de acuerdo con el Código Administrativo de DOC 316.00.01 – Copago de Reclusos para Servicios de Salud.
- ✓ Reclusos de 39 años de edad y menores están permitidos de tener un examen de ojos y un par de anteojos provistos por el estado cada dos años. Reclusos de 40 años de edad y mayores están permitidos de tener un examen anual de ojos anual y tener un par de anteojos provistos por el estado. Deben enviar un HSR solicitando una cita. El co-pago aplica.
- ✓ HSU no es responsable por reparar, ajustar o mantener sus anteojos personales.

## **POLÍTICA DE CONFINAMIENTO A CAMA / CELDA POR ENFERMEDAD**

- ✓ Reclusos que desean quedarse en cama se deben reportar a su asignación cada día para solicitar permiso de quedarse en cama por enfermedad a menos que esté obviamente enfermo o lesionado de tal manera que empleados de la unidad notificarán al supervisor.
- ✓ Confinado a cama por enfermedad es un estado que no tienen paga y deben seguir las mismas reglas de confinamiento a cuarto.
- ✓ Confinamiento a celda por enfermedad es iniciado solo por HSU, es un estado con paga al nivel de INVUNA.
- ✓ Solo empleados de HSU pueden designar que un recluso esté confinado a celda por enfermedad.

Vea la Política de DAI 309.55.02 – Estado de Confinamiento a Cama y Celda Por Enfermedad para obtener más información.

## **MEDICAMENTOS**

- ✓ Al llegar a PDCI, la mayoría de medicamentos son enviados a HSU para una revisión. Todos los medicamentos con etiqueta blanca y aquellos que son determinados de poder ser retenidos por la persona serán entregados al recluso la noche de su llegada. HSU enviará una orden STAT a la farmacia central para obtener medicamentos prescritos que no fueron enviados.
- ✓ Empleados de PDCI distribuyen en las áreas designadas todos los medicamentos con etiqueta amarilla. Es la responsabilidad del recluso de reportarse a estas áreas cuando se anuncia que es hora de entrega de medicamentos/meriendas.
- ✓ Para ordenar rellenos de medicamentos, complete el formulario DOC-3035C – Solicitud Para Relleno de Medicamento/Suministro Médico y colóquelo en el buzón de HSU ubicado en cada unidad de vivienda.

## **SERVICIOS PSICOLÓGICOS**

- ✓ La Unidad de Servicios Psicológicos (PSU) provee los servicios enumerados abajo para establecer prioridades así como el /la supervisor(a) de servicios psicológicos lo determine:
  - Colocación y revisión de reclusos puestos en estado de observación.
  - Evaluación para necesidades de salud mental.
  - Monitoreo clínico.
  - Breve intervención por crisis.
  - Evaluación de salud mental para transferencia a WSPF.
- ✓ Llene completamente el formulario verde DOC-3035B - Solicitud Para Servicios Psicológicos (PSR) cuando solicita servicios psicológicos y colóquelo en el buzón asegurado de HSU ubicado en la unidad de vivienda. Será recogido por empleados de HSU y enviados a PSU.
- ✓ PSU provee intervenciones breves por crisis lo cual incluye un número limitado de sesiones (usualmente de 1-5). Las sesiones se enfocan en el aprendizaje o la revisión de estrategias necesarias para enfrentar crisis y desarrollar habilidades de autogestión.
- ✓ La intervención breve de crisis está diseñada para ayudarlo en su ajustamiento de vida en prisión. La intención no es de proveer psicoterapia por enfermedad mental.

## **SERVICIOS FINANCIEROS**

### **TIENDA (canteen en inglés)**

- ✓ PDCI contrata servicios para obtener artículos de la tienda y estos son distribuidos cada miércoles.
- ✓ Reclusos que están OCO u OWO durante la distribución de artículos de la tienda no recibirán sus órdenes. Los artículos serán devueltos a la tienda y se dará crédito a su cuenta.
- ✓ Reclusos deben mantener sus recibos de todos los artículos que compran de la tienda.

Vea la Política de DAI 309.52.01 – Tienda de Reclusos para obtener más información.

### **FORMULARIO DE SOLICITUD PARA DESEMBOLSO DE FONDOS (DOC-184)**

- ✓ El formulario Solicitud Para Desembolso de Fondos debe ser utilizado con cada desembolso generado por un cheque.
- ✓ Las Solicitudes Para Desembolso deben ser completadas en su totalidad.
- ✓ Reclusos serán permitidos de enviar fondos de su cuenta general de acuerdo al Código Administrativo de DOC 309 y el procedimiento del establecimiento, PDCI 900.104.05 – Solicitudes Para Desembolsos.
- ✓ Compras de ropa y/o propiedad se pueden hacer solo por medio de vendedores autorizados.

## **CUENTAS GENERALES**

- ✓ Todo dinero recibido para un recluso debe ser depositado en la cuenta general del recluso.
- ✓ Se harán deducciones de acuerdo al Código Administrativo de DOC 309 y la política de DAI 309.45.02 – Sistema de Deducciones de la Cuenta de Fideicomiso de Reclusos.
- ✓ Reclusos que tienen fondos recibidos del programa de salida autorizada para trabajar o estudiar no pueden tener acceso a estos fondos hasta que regresen a ese estado particular de acuerdo con el Código Administrativo del DOC 324.04.

## **PAGA DE RECLUSOS**

PDCI paga a reclusos de acuerdo con el Código Administrativo de DOC 309.55 y la política de DAI 309.55.01 – Plan de Compensación de Reclusos.

- ✓ Todos los periodos de paga son a intervalos de dos semanas.
- ✓ Reclusos recibirán un estado de cuenta semanalmente y cada mes indicando la cantidad de dinero que hay en sus cuentas.

## **CUENTAS DE AHORRO QUE GANAN INTERESES Y BONOS DE AHORRO**

Vea el Código Administrativo de DOC 309.49 y la política de DAI 309.46.01 – Cuentas Que Ganan Intereses para obtener más información sobre cuentas que ganan intereses y sobre bonos de ahorros.

## **CUENTAS DE LIBERACIÓN**

Vea la Política de DAI 309.45.02 – Sistema de Deducciones de la Cuenta de Fideicomiso de Reclusos sobre las cuentas de liberación.

# **VISITAS**

## **REGLAS GENERALES DE VISITAS**

- ✓ Las horas de visitas de PDCI son las siguientes:
  - Martes, jueves y viernes..... 6:00 p.m. a 9:00 p.m.
  - Sábado, domingo y feriados..... 10:30 a.m. a 5:30 p.m.
- ✓ Lista de visitas – vea abajo la citación de la política de DAI para obtener los detalles completos.
  - Aplicaciones y otros formularios están disponibles en las unidades.
  - Aplicaciones son procesadas en el orden en que fueron recibidas por correo. Permita 3-4 semanas para procesarlas.
  - Asegure que sus familiares y amistades sepan que deben proveer la firma del padre/guardián autorizado en todas las aplicaciones de menores de edad.
  - Un DOC-2424 – Solicitud para Acomodación de Visitante debe ser completado para cualquier persona que tiene una discapacidad o implante metálico que requiera una acomodación especial para poder pasar la inspección del vestíbulo. Usted tienen que enviar el formulario a su visitante.
  - Solicitudes para visitas especiales deben ser enviadas a su trabajador(a) social.
- ✓ PDCI también tiene la capacidad para tele-visitas con MSDF. En las unidades de vivienda se encuentran hojas de información.
- ✓ Reclusos que van visitas deben llevar puesto el calzado provisto por el estado.

Vea el Código Administrativo de DOC 309 y las políticas de DAI 309.06.01 – Visitas y 309.06.02 – Ingreso de Visitantes – Necesidades Especiales para obtener una lista completa de las reglas, regulaciones sobre visitas y las listas de visitas.

## **PROGRAMA DE FOTOGRAFÍAS DE LA INSTITUCIÓN**

Reclusos son permitidos de tener la oportunidad de comprar fotos de ellos mismos y con sus visitantes. Vea procedimiento del establecimiento de PDCI 900.716.00, Programa de Fotografías para obtener más información.

# **DISPOSICIONES DE SANCIONES DE RECLUSOS**

## **CONFINAMIENTO A EDIFICIO**

El confinamiento a edificio empieza de inmediato después de la audiencia de un reporte de conducta, a menos que sea especificado de otra manera por el oficial de audiencia. El confinamiento a edificio termina a la media noche del último día. Reclusos que están en confinamiento edificio estarán confinados a su unidad con las siguientes excepciones:

- ✓ Tareas de su trabajo asignado.
- ✓ Horas programadas para asistir a la escuela/ programas.
- ✓ Visitas.
- ✓ Servicios religiosos así como está definido bajo confinamiento a cuarto.
- ✓ Citas de HSU.
- ✓ Audiencias de PRC.
- ✓ Audiencias de la Comisión de Libertad Condicional.
- ✓ Biblioteca legal – Puede usar solo si el recluso puede verificar que tiene una fecha de vencimiento por orden judicial y la solicitud debe ser autorizada por el director de educación.
- ✓ Puede asistir a sus necesidades de tratamiento y de AA con la autorización del administrador de la unidad.

## TAREAS EXTRAS

A un recluso se le pueden asignar tareas extras por un número específico de horas sin paga.

## PÉRDIDA DEL USO DEL SALÓN DE DÍA

Mientras está cumpliendo con una sanción de pérdida del salón de día, reclusos no pueden participar en actividades del salón de día.

Recluso en pérdida del salón de día tampoco pueden:

- ✓ Usar el lavamanos, horno micro-ondas y la máquina de hielo sin permiso de empleados.
- ✓ Tratar de usar el teléfono sin permiso de empleados.
- ✓ Pueden usar el quiosco una vez por día con permiso de empleados.

## PÉRDIDA DE RECREACIÓN

Mientras está cumpliendo una sanción de pérdida de recreo reclusos están prohibidos de ir a recreo y de movimiento en el patio.

## PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS ESPECÍFICOS

Privilegios perdidos pueden incluir, pero no estar limitados a visitas, uso del teléfono, tienda, equipo electrónico, etc.

## RESTITUCIÓN

Restitución es pago al dueño por el remplazo o reparo de propiedad perdida, robada y dañada o por deudas médicas. Un recluso puede recibir una orden de pagar restitución completa o parcial. Se puede retener dinero del recluso o deducido de la cuenta del recluso para satisfacer los requerimientos de la restitución.

## CONFINAMIENTO A CUARTO

El confinamiento a cuarto empieza de inmediato después de la audiencia disciplinaria, a menos que sea especificado de otra manera por el oficial de audiencia. El confinamiento a cuarto termina a la media noche del último día. Reclusos en confinamiento a cuarto deben:

- ✓ Permanecer en su cuarto con la puerta cerrada a menos que sea autorizado de otra manera por empleados.
- ✓ Recibir permiso de empleados para ducharse o usar los baños.
- ✓ Ir a una visita.
- ✓ Biblioteca Legal – La puede usar solo si el recluso puede proveer verificación de tener una fecha de vencimiento por orden judicial y debe tener autorización del director de educación.
- ✓ Lavarse y cepillarse los dientes después de cada merienda programada una vez que los salones de día son re-abiertos y entre las 9:10 p.m. y 9:25 p.m. Para cualquier otra hora, reclusos deben recibir permiso de empleados.
- ✓ Asistir a clases programadas de educación, asignaciones de trabajo y programas primarios.
- ✓ Puede ir a AA, mindfulness (atención plena) y grupo de duelo provisto que el recluso está programado para estos grupos antes de ser confinado a su cuarto.
- ✓ Solo puede ir a servicios de adoración si están en la lista de asistencia. Estos servicios incluyen: misa católica, servicio de adoración protestante, oraciones islámicas, servicio de paganos y cabaña de purificación de nativos americanos.
- ✓ No puede ir a estudios religiosos, la biblioteca de la capilla, al coro o a eventos especiales que están anunciados de ser "abierto para todos los reclusos", así este incluido en la lista de asistentes. Estudios incluye: la ceremonia de pipa/tambor de nativos Americanos, de la biblia y otros tipos de estudios religiosos.
- ✓ No puede ir a recreo o participar en ninguna de las otras funciones específicamente autorizadas.
- ✓ Debe ponerse en contacto con empleados de la unidad utilizando el intercomunicador del cuarto cada vez que necesita salir del cuarto a menos que sea llamado o está programado para salir.
- ✓ Debe estar de pie para todos los conteos formales de la manera que esta explicada en la sección de Conteos, página 8.
- ✓ Puede tratar de llamar una vez por día con permiso de empleados.
- ✓ Puede usar el quiosco una vez por día con permiso de empleados.
- ✓ Puede salir del cuarto para ponerse en contacto con empleados si tienen preguntas serias o si sucede alguna emergencia.

## SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS)

El Departamento mantiene un sistema de revisión de quejas que es accesible a todos los reclusos de la institución. Antes de presentar una queja formal, usted debe tratar de resolver su asunto siguiendo el proceso designado para el tema específico de la queja. Si usted no lo ha hecho, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE en inglés) puede dirigirlo a que lo haga.

- ✓ Reclusos que no se sienten cómodos usando el idioma inglés para presentar una queja lo pueden hacer en su idioma natal.
- ✓ Las quejas presentadas deben proveer documentación de apoyo relevante, los cuales pueden ser aceptados a la discreción del/la ICE.
- ✓ El/la ICE verificará recibo de su queja con un recibo de ICE o, le devolverá la queja para que la corrija o le enviará más instrucciones, dentro de 10 días de recibir su queja.
- ✓ Cada queja puede contener **un solo tema claramente identificado** y **debe tener suficiente información** para que el departamento investigue y tome una decisión sobre la queja.
- ✓ Un recluso no puede presentar más de **una queja por cada semana de calendario** excepto, por quejas relacionadas a la salud y seguridad personal del recluso o quejas presentadas bajo PREA.
- ✓ Una semana de calendario significa de domingo a sábado.

- ✓ Desafíos a quejas o quejas presentadas que han sido devueltas por el Examinador de Quejas Correccionales (CCE en inglés), una decisión de la comisión de libertad condicional, una decisión de clasificación, registros o acciones no generadas por la división, la declinación o negación de una solicitud para expedientes abiertos, el contenido de un expediente de cuidados de salud, acciones de legisladores o decisiones u órdenes de la corte no están sujetos a revisión por medio del ICRS.
- ✓ Una queja o apelación no será procesada y puede ocurrir que sea derivada para una acción disciplinaria de acuerdo con el capítulo DOC 303 si la queja contiene una sustancia foránea o lenguaje obsceno, profano, abusivo o amenazante a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir las bases de hechos de la queja.

### PROCEDIMIENTOS

- ✓ Un recluso debe presentar una queja dentro de **14 días** después de la ocurrencia que dio lugar a la queja. A la discreción del/la ICE, una queja que ha sido recibida tarde puede ser aceptada por buena causa. Un recluso debe solicitar que se acepte su queja tarde en la queja escrita y explicar detalladamente las razones por que está siendo presentada tarde.
- ✓ Un recluso debe presentar una queja firmada colocándola en el buzón designado para quejas o enviándola a la oficina del/la ICE por medio del correo de la institución o del servicio de correos de EE.UU.
- ✓ Las quejas deben ser escritas a máquina o a mano claramente y deben ser presentadas solo bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento o con el nombre legal concedido por un tribunal y debe incluir **la firma original del recluso**.
- ✓ Quejas presentadas no deben exceder **500 palabras** en total y no deben exceder dos páginas.
- ✓ Reclusos deben usar el formulario DOC-400 Queja de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas.**
- ✓ Reclusos deben usar el formulario DOC-400B si necesitan espacio adicional. Reclusos no deben usar resaltadores o marcadores en los formularios, no deben engrampar ni pegar con cinta adhesiva. El formulario será devuelto si está incompleto o si no siguen las instrucciones del formulario. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios que no son legibles no serán procesados.**
- ✓ El/la ICE coleccionará y pondrá un sello con la fecha de colección en todas las quejas. El/la ICE devolverá, rechazará o aceptará la queja.

### QUEJA DEVUELTA

- ✓ Si se le devuelve una queja, siga las instrucciones de la carta de devolución.
- ✓ Falla en seguir las instrucciones de la carta de devolución puede resultar en que la queja presentada no sea procesada.

### QUEJA RECHAZADA

- ✓ El/la ICE asignará un número al expediente, un código de clasificación y enviará una notificación escrita de recibo al recluso dentro de **10 días** de haber sido coleccionada y recibida.
- ✓ El/la ICE rechazará una queja dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- ✓ Un recluso puede apelar una queja rechazada dentro de **10 días** a la autoridad revisora apropiada quien solo revisará las bases por el rechazo de la queja.
- ✓ La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** después del recibo de una recomendación o apelación de un rechazo.
- ✓ La decisión de la autoridad revisora es final.

### QUEJA ACEPTADA

- ✓ El/la ICE asignará un número de expediente, código de clasificación y enviará una notificación escrita al recluso dentro de 10 días de colección indicando que la queja fue recibida.
- ✓ El/la ICE enviará una recomendación a la autoridad revisora apropiada dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- ✓ El/la ICE puede recomendar a la autoridad revisora apropiada que la queja sea afirmada o desestimada, en parte o por entero.
- ✓ La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** siguiendo el recibo de la recomendación.
- ✓ La autoridad revisora debe afirmar o desestimar la queja por entero o en parte o devolver la queja al/la ICE para más investigación.
- ✓ Si el recluso no recibe una decisión dentro de **45 días** después de confirmar el recibo por el/la ICE, el recluso puede apelar al CCE.

### APELACIÓN

- ✓ Un recluso puede apelar la decisión de la autoridad revisora apropiada al CCE dentro de **14 días** después de la fecha de la decisión de la queja. Por buena causa, así como lo determina el/la CCE, una apelación que ha sido presentada más tarde de los 14 días después que la decisión de la autoridad revisora pueda ser aceptada. 310.12(6)
- ✓ Apelaciones deben estar escritas a máquina o a mano legiblemente y deben ser presentadas solo bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento o con el nombre legal concedido por una orden judicial y debe incluir **la firma original del recluso**.
- ✓ Apelaciones presentadas no deben exceder el total de **500 palabras** y no deben exceder dos páginas.
- ✓ Reclusos deben usar el formulario DOC-405 Apelación de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas en su totalidad.**
- ✓ Reclusos deben usar el formulario DOC-405B si necesita espacio adicional. Reclusos no deben usar resaltadores o marcadores en los formularios, no deben engramparlos o pegarlos con cinta adhesiva. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si no se siguen las instrucciones del formulario. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios ilegibles no serán procesados.**
- ✓ Reclusos deben proveer documentación de apoyo relevante el cual puede ser aceptado a la discreción del/la CCE y debe estar limitado al tema identificado en la queja original.

### **APELACIÓN RECHAZADA**

- ✓ El/la CCE puede recomendar el rechazo de una apelación de acuerdo con s. DOC 310.09.
- ✓ El/la CCE debe enviar una recomendación al/la secretario(a) dentro de **45 días** del recibo de la apelación.
- ✓ La recomendación del/la CCE será revisada por el/la secretario(a) quien afirmará o desestimará (por entero o en parte) o devolverá la apelación al/la CCE para más investigación.
- ✓ El/la secretario(a) debe hacer una decisión dentro de **45 días** siguiendo el recibo de la recomendación del/la CCE.
- ✓ **La decisión del/la secretario(a) es final.**

### **APELACIÓN ACEPTADA**

- ✓ El/la CCE debe recomendar que la decisión de la autoridad revisora sea afirmada o desestimada, en parte o por entero.
- ✓ El/la CCE debe enviar la recomendación al/la secretario(a) dentro de **45 días** del recibo de la apelación. (El/la CCE puede extender el tiempo para presentar una recomendación con notificación enviada al recluso).
- ✓ El/la secretario(a) debe tomar una decisión dentro de **45 días** siguiendo el recibo de la recomendación del/la CCE.
- ✓ El/la secretario(a) puede extender el tiempo para tomar una decisión por buena causa con notificación provista al recluso.
- ✓ El/la secretario(a) debe afirmar o desestimar la recomendación del/la CCE, por entero en parte, o devolver la apelación al CCE para más investigación.
- ✓ Si el recluso no recibe la decisión del/la secretario(a) dentro de **90 días** de la fecha de recibo de la apelación en la oficina del/la CCE, el recluso debe considerar que sus remedios administrativos han sido agotados, a menos que el tiempo haya sido extendido. **La decisión del/la secretario(a) es final.**

### **QUEJAS DE PREA**

- ✓ Un recluso puede presentar una queja alegando abuso sexual utilizando los procedimientos bajo este capítulo.
- ✓ Un recluso puede presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. Si una porción de la queja alega que un asunto no es relacionado a abuso sexual o acoso sexual, los límites de tiempo aplican.
- ✓ Un recluso no está requerido de tratar de resolver el asunto con un(a) empleado(a) quien es el/la sujeto de la queja o de presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual con un(a) empleado(a) quien es el/la sujeto de la queja.
- ✓ Quejas presentadas bajo esta sección serán derivadas a PREA para investigación.
- ✓ Terceras personas, incluyendo compañeros reclusos, empleados, parientes, abogados y representantes de afuera deben ser permitidos de ayudar a un recluso a presentar una solicitud para remedios administrativos relacionados a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual y también deben ser permitidos de presentar dichas solicitudes a nombre de reclusos.
- ✓ Procedimientos de emergencia de quejas que alegan un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminente son: (a) El recluso puede ponerse en contacto con un(a) empleado(a) quien no es sujeto de las acusaciones para acción correctiva de inmediato. (b) El recluso puede presentar una queja. Quejas coleccionadas bajo s. DOC 310.08 deben ser enviadas al/la director(a) de la institución de inmediato. (c) Reportes que riesgo sustancial de inminente abuso sexual o acoso sexual fuera del proceso de quejas bajo este capítulo deben ser enviados de inmediato al/la director(a) de la institución.
- ✓ El/la director(a) de la institución puede disciplinar a un recluso por presentar una queja relacionada a abuso sexual, acoso sexual solo si el/la director(a) demuestra que el recluso presenta la queja de mala fe.
- ✓ Los marcos de tiempo son renunciados para quejas relacionadas a PERA. Esto no aplica a apelaciones de quejas relacionadas a PREA.

Vea el Código Administrativo 310 para obtener una lista complete de las reglas y regulaciones relacionadas al ICRS.

## **OTROS SERVICIOS**

### **ACTA DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA) - ACOMODACIONES**

PDCI está comprometida de asegurar cumplimiento con ADA y se adherirá a todas las leyes, regulaciones estatales y federales aplicables con respecto a la provisión de acomodaciones razonables y de acceso equitativo a servicios como es requerido y ofreciendo oportunidades equitativas a individuos discapacitados. Todas las solicitudes para acomodaciones deben ser dirigidas al coordinador de ADA de PDCI. Deben utilizar el formulario DOC-2530 – Solicitud Para Modificación/Acomodación Razonable para solicitar acomodaciones.

Vea la política de DAI 300.00.35 – Ley de Americanos con Discapacidades para obtener más información.

### **AYUDA LEGAL PARA PERSONAS ENCARCELADAS (LAIP en inglés)**

LAIP es un servicio provisto directamente al recluso por la Escuela de Abogacía de la Universidad de Wisconsin. Hay más información sobre LAIP en la biblioteca. Reclusos interesados pueden enviar por correo su aplicación para el programa. Es posible que usted sea visto a la conveniencia del programa de LAIP (usualmente con una revisión en el otoño con posibles seguimientos durante el resto del año escolar).

### **OFICINA DE CLASIFICACIÓN DE OFENSORES**

Comúnmente esta oficina es referida como revisión de programas, o PRC, es responsable por la revisión del nivel de custodia, necesidades de programas y ubicación del recluso durante su encarcelamiento.

- ✓ El Comité de Revisión de Programas (PRC) está compuesto del especialista de clasificación de ofensores y por representantes de seguridad, tratamiento y/o educación.
- ✓ Cada recluso es visto en su fecha regular de revisión por el PRC. Las fechas de llamadas son establecidas en el momento de la audiencia hasta por 12 meses, dependiendo de la fecha de liberación, programas y conducta.

- ✓ Solicitudes para ser visto temprano deben ser obtenidas del/la trabajador(a) social.
- ✓ Llamadas temprano son consideradas a la discreción del comité y solamente si hay cambios significantes en la estructura de sentencia del recluso, ha completado programas, hay una decisión de la comisión de Libertad Condicional, etc.

## **OFICINA DE REGISTROS**

La oficina de registros está en el edificio H. Reclusos pueden solicitar información enviando una Solicitud Para Entrevista / Información. Reclusos no están permitidos de ir a la oficina a menos que empleados los llamen. Empleados de la oficina de registros son responsables por:

- ✓ Computación y estructura de sentencias.
- ✓ Audiencias de la Comisión de Libertad Condicional.
- ✓ Comparecencia ante la corte.
- ✓ Órdenes de detención.
- ✓ Solicitudes para transcripciones.
- ✓ Peticiones para ajustamiento de sentencias.

Vea el procedimiento del establecimiento de PDCI 900.706.30 – Revisión de Expedientes de Reclusos acerca de la revisión de expedientes legales y de servicios sociales.

### **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)**

Esta es una traducción de un documento escrito en inglés y distribuido como una cortesía a las personas que no pueden leer inglés. Si resulta alguna diferencia o algún malentendido con esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés.

This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.